



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 254
с углубленным изучением английского языка
Кировского района Санкт-Петербурга
198261, Санкт-Петербург, ул. Бурцева, 9, литер А, ул. Бурцева, 12, литер А
тел/факс 759-39-76, 759-37-88, 417-52-20

ОБСУЖДЕНО
На заседании
Общего собрания
от 30 января 2024 г.
№ 1

ПРИНЯТО
Решением
Педагогического
Совета
от 30 января 2024 г.
№1

УТВЕРЖДЕНО
приказом
30 января 2024 г.
№22.1
Директор
_____ И.В.Большакова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛОКАЛЬНОМ АКТЕ**

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

- 1.1. Положение о нормативном локальном акте Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школой №254 с углубленным изучением английского языка Кировского района Санкт-Петербурга (далее — Положение») устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.
- 1.2. Положение подготовлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (глава 3, статья 30), Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ), Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школой №254 с углубленным изучением английского языка Кировского района Санкт-Петербурга (далее – общеобразовательное учреждение, ОУ).
- 1.3. Настоящее Положение является нормативным локальным актом образовательного учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.4. Локальный нормативный акт образовательного учреждения (далее – локальный акт) – это нормативный документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в образовательном учреждении в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения.
- 1.5. Локальные акты ОУ действует только в пределах данного общеобразовательного учреждения и не могут регулировать отношения вне её.
- 1.6. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением Совета образовательного учреждения, и утверждается директором образовательного учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.7. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ОУ, в том числе по вопросам, регламентирующим правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
- 1.8. Локальные акты, соответствующие всем требованиям законодательства РФ, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений.
- 1.9. Локальные акты ОУ утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:
 - с отменой (признанием утратившим силу) данного локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом;
 - вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
 - признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта ОУ противоречащим действующему законодательству.
- 1.10. Локальные акты ОУ создаются в целях регулирования образовательных отношений в учреждении в пределах его компетенции, обеспечения действия единой и согласованной системы локальных актов учреждения, обеспечения принципа законности, совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;

2. Виды локальных актов

2.1. В соответствии с Уставом деятельность ОО регламентируется следующими видами локальных актов: положения, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2. Локальные акты ОО могут быть классифицированы:

а) на группы в соответствии с компетенцией ОО:

- локальные акты организационно-распорядительного характера;
- локальные акты, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса;
- локальные акты, регламентирующие отношения работодателя с работниками и организацию учебно-методической работы;
- локальные акты регламентирующие деятельность органов самоуправления ОО;
- локальные акты, регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность;
- локальные акты, обеспечивающие ведение делопроизводства.

б) по критериям:

- по степени значимости: обязательные и необязательные;
- по сфере действия: общего характера и специального характера;
- по кругу лиц: распространяющиеся на всех работников ОО и не распространяющиеся на всех работников организации;
- по способу принятия: принимаемые руководителем ОО единолично и принимаемые с учетом мнения представительного органа участников образовательных отношений;
- по сроку действия: постоянного действия и бессрочные с определенным сроком действия; в общих положениях указывается срок действия локального акта.

3. Порядок подготовки локальных актов

В ОУ устанавливается следующий порядок подготовки локальных актов:

3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- администрация ОУ в лице её руководителя, заместителей руководителя;
- органы государственно-общественного управления ОУ;
- структурное подразделение ОУ;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

3.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению руководителя ОУ, а также органом самоуправления ОУ, который выступил с соответствующей инициативой.

3.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов ОУ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

3.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, педсоветов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности ОУ, тенденций её развития и сложившейся ситуации.

3.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

3.6. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на школьном сайте, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

4. Порядок учета мнения представительных органов при принятии локальных актов

- 4.1. При принятии локальных актов, затрагивающих права учащихся и работников учреждения, учитывается мнение представительных органов образовательного учреждения: Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, Совета обучающихся и Профсоюзного комитета.
- 4.2. Директор ОУ перед принятием решения об утверждении локального нормативного акта, затрагивающего права учащихся, работников учреждения, направляет проект данного акта и обоснование по нему в представительные органы.
- 4.3. Представительные органы не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального акта сообщают директору ОУ мотивированное мнение по проекту.
- 4.4. В случае, если представительные органы выразили согласие с проектом локального акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, директор ОУ имеет право принять локальный акт.
- 4.5. В случае, если представительные органы высказали предложения к проекту локального акта, директор ОУ имеет право принять локальный акт с учетом указанных предложений.
- 4.6. В случае, если мотивированное мнение представительных органов не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, которые директор ОУ учитывать не планирует, директор ОУ в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с представительными органами в целях достижения взаимоприемлемого решения.
- 4.7. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор ОУ имеет право принять локальный акт.

5. Порядок принятия и утверждения локального акта

- 5.1. Локальный акт, прошедший процедуру обсуждения и согласования, подлежит принятию и утверждению в соответствии с Уставом образовательного учреждения.
- 5.1. Локальные акты могут обсуждаться на общем собрании работников образовательного учреждения, приниматься Педагогическим советом, Советом образовательного учреждения в соответствии с уставом ОУ.
- 5.2. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 5.3. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.
- 5.4. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается руководителем ОУ. Процедура утверждения оформляется либо подписью, либо приказом руководителя ОУ.
- 5.5. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо, в случае отсутствия такого указания, по истечении 7 календарных дней с даты принятия данного локального акта.

- 7.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые имеют заголовки.
- 7.4. Первой страницей локального акта является Титульный лист, который содержит:
- наименование образовательного учреждения (указывается в строгом соответствии с учредительными документами);
 - на титульном листе локального акта прописываются реквизиты учета мотивированного мнения, согласования, принятия и утверждения (для каждого локального акта свои реквизиты);
 - наименование вида документа и название;
 - в нижней части титульного листа указывается год принятия документа;
 - титульный лист не нумеруется.
- 7.5. Страницы документа нумеруются со второй страницы.
- 7.6. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.
- 7.7. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 7.8. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.
- 7.9. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве Российской Федерации и региональном законодательстве.
- 7.10. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

8. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты

- 8.1. В действующие в ОУ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.
- 8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты ОУ определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:
- внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном нормативном акте, на основании которого вносятся изменения;
 - изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без учета мотивированного мнения представительных органов, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения руководителя ОО, вносятся путем издания приказа руководителя ОО о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт;
 - изменения и дополнения в положения, принятые после учета мотивированного мнения представительных, вносятся путем издания приказа руководителя ОУ о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от них согласия.
- 9.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия указания в нем даты — по истечению 7 календарных дней с даты вступления приказа о внесении изменений или дополнений в локальный акт в силу.
- 9.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

Датой принятия локального акта, требующего утверждения руководителем ОУ, является дата такого утверждения.

6. Ознакомление участников образовательных отношений с локальным актом

6.1. После утверждения локального акта проводится процедура ознакомления с ним участников образовательных отношений, на которых распространяются положения данного локального акта.

В образовательном учреждении действуют следующие способы ознакомления участников образовательного процесса с локальными актами:

- оглашение на открытых собраниях учащихся, работников учреждения, родительской общественности;
- вывешивание на информационном стенде учреждения;
- размещение локальных актов на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

В целях расширения возможности ознакомления участников образовательного процесса с локальными актами в ОУ имеются локальные акты на бумажных и электронных носителях.

6.2. Факт ознакомления с локальными актами фиксируется в протоколе собрания, совещания (при оглашении на открытом собрании, совещании); в листе ознакомления с приказом, утверждающим локальные акты (для работников ОУ), в заявлении родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

6.3. В целях своевременного ознакомления участников образовательного процесса с информацией нормативного характера администрация учреждения обязывает:

- классных руководителей проводить в обязательном порядке классные часы с учащимися, родительские собрания по вопросам ознакомления с локальными актами, с изменениями в организации образовательного процесса и содержания образования;
- заместителей директора регулярно и своевременно информировать работников ОУ о новых локальных актах;
- администрацию организовывать консультации с участниками образовательного процесса, в ходе которых разъяснять особенности применения локальных актов;
- ответственное лицо за официальный сайт ОУ в сети Интернет своевременно размещать локальный акт на сайте.

7. Оформление локального акта

7.1. Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

- Структура локального акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание данного локального акта.
- Структура локального акта, как правило, состоит из разделов: общие положения и разделов основной части, каждый раздел должен иметь соответствующий номер и заголовок.

7.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.